



**Útmutató
az állatvédő szervezetek 2025. évi támogatásainak elszámolásához**

2025.



Erdélyi Rudolf Zsolt
vezérigazgató
Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.

1. Az útmutató célja, hatálya

Az „Állatvédő szervezetek 2025. évi támogatásainak elszámolásához” dokumentum (a továbbiakban: útmutató) célja, hogy segítséget nyújtson a beszámolók elkészítéséhez és benyújtásához.

Az útmutató hatálya kiterjed a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Lebonyolító) és az Igazságügyi Minisztérium között létrejött IX-SZ/54/2/2025. iktatószámú lebonyolító szervei megállapodásban érintett, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 1. melléklet, X. Igazságügyi Minisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 3. Az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok támogatása alcím (ÁHT: 402917) fejezeti kezelésű előirányzat terhére – pályázati úton nyújtandó – költségvetési támogatásra.

2. Értelmező rendelkezés

Az útmutatóban használt, külön meg nem határozott egyes fogalmak értelmezése tekintetében az „Állatvédő szervezetek támogatása” című CÁSZ-KP-1-2025 kódszámú pályázati kiírásban (a továbbiakban: pályázati kiírás), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint az „Általános Szerződési Feltételek a 2025. évben meghirdetett az állatvédő szervezetek támogatása című pályázati kiíráshoz” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) foglaltak alkalmazandók.

3. A beszámolóra vonatkozó általános rendelkezések

A támogatás felhasználásáról a kedvezményezett a pályázati kiírásban, a támogatói okiratban, az ÁSZF-ben, valamint a jelen útmutatóban foglaltak szerint köteles számot adni

- a legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (egyszerűsített elszámolás) esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

vagy

- az 5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás esetén szakmai beszámoló

és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban együtt: **beszámoló**) keretében köteles számot adni.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek a beszámoló erre vonatkozó adatainak a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerben (a továbbiakban: NIR) való megfelelő kitöltésével és az előírt dokumentumok benyújtásával hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a támogatási döntés szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra.

3.1 Egyszerűsített elszámolás a legfeljebb 5.000.000 Ft megítélt támogatás esetében

A beszámoló tartalma egyszerűsített elszámolás a legfeljebb 5.000.000 Ft megítélt támogatás esetében:

- a NIR-ben - a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön elérhető Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt,

bélyegzővel ellátott példányának megküldése postai úton a Lebonyolító részére (részletesen **5. pont**);

- a pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatok feltöltése a NIR-ben és a NIR által generált számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányának feltöltése a NIR-ben az „Iratok” fülön, illetve postai úton történő megküldése a Lebonyolító részére (részletesen **7.6.1. és 7.6.2. pontok**).

FIGYELEM! Az egyszerűsített elszámolás esetén az Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat és a számlaösszesítő beküldésén túl, további, a támogatás felhasználását igazoló – **7.6.4. pont szerinti – bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok beküldése csak abban az esetben szükséges, ha Lebonyolító erre vonatkozó értesítő levelet küld a NIR-en keresztül e-mailben a kedvezményezettnek.**

3.2 A beszámoló tartalma az 5.000.000 Ft-ot meghaladó megítélt támogatás esetében

- szakmai beszámoló kitöltése a NIR-ben és a szakmai beszámolót alátámasztó dokumentumok feltöltése a NIR-be (az „Elszámolás mellékletei” fülön) vagy megküldése postai úton a Lebonyolító részére (részletesen **6. pont**);
- pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatok feltöltése a NIR-ben és a NIR által generált számlaösszesítő eredeti, a kedvezményezett vagy meghatalmazott által aláírt, bélyegzővel ellátott példányának feltöltése a NIR-ben az „Iratok” fülön, illetve postai úton történő megküldése a Lebonyolító részére, valamint a NIR által kijelölt számviteli bizonylatok és hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatának feltöltése a NIR-be a „Bizonylatok” fülön (részletesen **7.6.1. és 7.6.3. pontok**).

4. A beszámoló benyújtása

A beszámolót legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidőn belül kell benyújtani a Lebonyolító részére.

A beszámolót – a NIR felhasználói kézikönyvének iránymutatásai alapján – **elektronikusan, a NIR-ben kell** benyújtani, illetve bizonyos – elszámoláshoz kötelezően benyújtandó – dokumentumok postai úton történő beküldése is szükséges. A beszámoló akkor tekinthető benyújtottnak, ha a NIR-ben rögzítésre kerül, és a NIR-be feltöltendő dokumentumok feltöltésre kerültek, valamint a Lebonyolítóhoz a papír alapú dokumentumok beérkeztek. A beszámoló postai úton benyújtandó részeit az alábbi levelezési címre kell megküldeni:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatáselszámolási és Monitoring Igazgatóság
1253 Budapest, Pf. 36.

A borítékon kérjük feltüntetni a pályázat azonosító számát.

A beszámolóhoz kapcsolódó alábbi dokumentumokat **postai úton kell benyújtani:**

- a NIR-ből kinyomtatott Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt **eredeti példányát (csak a legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén!);**

- a pénzügyi elszámolás részeként benyújtandó NIR-ből kinyomtatott és a kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt számviteli bizonylatokról készített összesítő (a továbbiakban: **számlaösszesítő**) **eredeti példányát**;
- **meghatalmazott esetén** a jelen pontban leírtak szerinti meghatalmazást;
- **maradványösszeg (fel nem használt támogatás) esetén** a 2. melléklet szerinti fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat kedvezményezett képviselője, vagy az általa meghatalmazott személy által cégszerűen aláírt **eredeti példányát** (ld. 7.5. pont).

FIGYELEM! A beszámoló részeként benyújtandó bizonyos dokumentumokat (számlaösszesítő, nyilatkozat) a kedvezményezett képviseletére jogosult személynek kell ellátnia aláírással. A képviselő akadályoztatása esetén az általa **meghatalmazott** személy is eljárhat. Ebben az esetben közjegyző által hitelesített meghatalmazás vagy teljes bizonyító erejű magánokirat (lásd. 1. melléklet szerinti minta meghatalmazáshoz) benyújtása szükséges ahhoz, hogy a meghatalmazott személy eljárasson a beszámoló elkészítésében (ez utóbbi esetben az alakszerű meghatalmazáson szerepelni kell a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásának és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, lakcímének, anyja nevének és az aláírásának).

5. Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat

Legfeljebb 5.000.000,- Ft összegű támogatás (pályázat) esetén a kedvezményezettnek a beszámoló részeként – a 6. pont szerinti szakmai beszámoló helyett – nyilatkozatot szükséges tennie a támogatásnak a támogatási cél szerinti, jogszerű és a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználásáról.

A nyilatkozatot a NIR generálja, ami a beszámoló véglegesítését követően az „Iratok” fülön érhető el a NIR-ben.

A nyilatkozat egy eredeti, a kedvezményezett képviseletére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt, bélyegzővel ellátott példányát szükséges benyújtani a beszámolóhoz a 4. pontban található levelezési címre, valamint az aláírt nyilatkozatot fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön, az alsó „Feltöltött iratok” menüpontban.

6. Szakmai beszámoló

5.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű támogatás (pályázat) esetén a kedvezményezettnek a beszámoló részeként – az 5. pont szerinti Ávr. 93. § (1a) bekezdése szerinti nyilatkozat helyett – szakmai beszámolót kell benyújtania.

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység (támogatási cél), illetve az elfogadott érvényes szakmai program megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a NIR „Szakmai beszámoló” elnevezésű űrlapjának kitöltésével és a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumokat (például: fotó, plakát, kiadvány, sajtómegjelenés stb.) a NIR- „Elszámolás mellékletei” fülön történő feltöltésével VAGY amennyiben a feltöltés nem lehetséges (pl. kiadvány) postai úton kell benyújtani.

A szakmai beszámolót papír alapon benyújtani nem kell.

FIGYELEM! NIR-ben az „**Elszámolás mellékletei**” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai program, a támogatási cél a szakmai beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított tevékenységeknek igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz. Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a kedvezményezett a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni, milyen eredménnyel valósult meg a támogatott tevékenység. Ha a tervezett programokban, vállalt tevékenységekben változások történtek, akkor azokat indokolni szükséges.

A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a kedvezményezett teljesítette-e támogatói okiratban, illetve a pályázati kiírás 17. pontjában meghatározott nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket.

A – támogatói okirat módosítását nem igénylő – megengedett eltéréseket a szakmai beszámolóban indokolni szükséges, azonban a módosítással a támogatási cél és a pályázati kiírásban meghatározott korlátok nem sérülhetnek! (A megengedett eltéréseket az útmutató 7.3 pontja tartalmazza).

7. Pénzügyi elszámolás

7.1. Elszámolható költségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási határidőig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) kifizetett, a költségtervben tervezett költség soron elszámolható, a költségtervben megnevezett, felsorolt költségek számolhatók el.

A pénzügyi elszámolást a költségtervben, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségtervben szereplő költségvetési sorok és költség tételek alapján kell elkészíteni.

7.2. Nem elszámolható költségek

A pályázati kiírás 15. pontja értelmében a támogatás terhére nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik a támogatott tevékenységekhez.

Ilyen nem elszámolható költség különösen:

- a) adomány;
- b) jutalom (pénzbeli is), prémium;
- c) hitel-, kölcsöntörlesztés;
- d) pénzügyi lízing törlesztése;
- e) kamattartozás kiegyenlítése;
- f) hitelkamat;
- g) hiteltúllépés költsége;
- h) bankköltség és egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- i) deviza-átváltási jutalék;

- j) pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- k) pénzügyi műveletet nem igénylő ügyeletek (pl. kompenzáció, beszámítás stb.);
- l) bírságok, kötbérek és perköltségek;
- m) sikerdíj, ügyvédi költség, könyvelői munkadíj;
- n) pályázatírássra, pályázati dokumentáció összeállítására, a Lebonyolító által előírt beszámolási, adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére, valamint pályázati tanácsadásra, külső szolgáltatóval létesített jogviszonnyal összefüggő kiadások;
- o) szeszesital, dohányáru költségei;
- p) a társadalmi kirekesztést erősítő tevékenységekkel összefüggő költségek;
- q) visszaigényelhető általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa);
- r) az Eurotax éves, korlátlan lekérdezést biztosító előfizetése;
- s) ingatlanvásárlás;
- t) köztartozás.

Nem számolhatóak el azok a költségek, amelyek a kedvezményezett képviselője, vezető tisztségviselője vagy ezek nevében nyilatkozattételre jogosult személy vagy mindezeknek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója érdekeltségi körébe tartozó vagy részesedési viszonyban álló társaság közreműködésével kerülnek felhasználásra.

7.3. A pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A pénzügyi elszámolás a költségtervtől – a támogatói okirat módosítása nélkül – a következő esetekben térhet el:

- a költségterv egyes **megnyitott fősorai (1, 2 vagy 3 sor a költségtervben) között** a támogatói okiratban illetve annak mellékletét képező utoljára elfogadott – hatályos – költségtervben jóváhagyottakhoz képest **legfeljebb a teljes támogatási összeghez képest 30 %-os mértékű eltérés megengedett** azzal, hogy
 - a támogatási cél nem sérülhet;
 - valamint figyelemmel arra, hogy az átcsoportosítást követően is érvényesüljön, hogy
 - **a társállatokkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **ivartalanítási költségre** kell fordítani;
 - **a vadállatokkal, haszonállatokkal és mentő-, segítő- és vakvezető kutyákkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **állategészségügyi szolgáltatási költségre** kell fordítani.
- a **költségterv fősoron belüli, alsorok közötti** átcsoportosítás a támogatói okirat módosítása nélkül is megengedett, amennyiben az adott alsor már meg volt nyitva azzal, hogy
 - a támogatási cél nem sérülhet;
 - valamint figyelemmel arra, hogy az átcsoportosítást követően is érvényesüljön, hogy
 - **a társállatokkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **ivartalanítási költségre** kell fordítani;
 - **a vadállatokkal, haszonállatokkal és mentő-, segítő- és vakvezető kutyákkal foglalkozó szervezetek** esetében az elnyert támogatási összeg 20 %-át kötelezően **állategészségügyi szolgáltatási költségre** kell fordítani.

7.4. Áfa nyilatkozat szerinti elszámolás

A pénzügyi elszámolást a pályázat benyújtásakor megtett áfa nyilatkozat alapján kell elkészíteni. Amennyiben a kedvezményezett áfa visszaigénylésére jogosult a támogatás terhére megvalósított beszerzésekhez, beruházásokhoz kapcsolódóan, az elszámolás alapját az elszámolt bizonylatok nettó összegei képezik, ezért a kedvezményezettnek ezekkel a (nettó) összegekkel kell elszámolnia a támogatás terhére. Amennyiben a kedvezményezett nem igényel vissza áfát, úgy esetében a támogatás az áfa megfizetésére is fedezetet biztosít.

FIGYELEM! Ha az áfa nyilatkozat tartalmában, illetve az abban szereplő adatokban változás következik be, arról a kedvezményezett a Lebonyolítót legkésőbb a változást követő 8 napon belül tájékoztatni köteles.

7.5. Fel nem használt támogatás

A kedvezményezettnek a támogatói okirat szerinti támogatás teljes összegével kell elszámolni. **Ha a kedvezményezett nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a fel nem használt támogatási összeget köteles visszafizetni.** Ha a kedvezményezett a beszámoló benyújtásának határideje előtt a támogatás egy részét visszafizette, a visszafizetett támogatási összeggel csökkentett támogatási összeget kell megfelelő számviteli bizonylatokkal alátámasztania.

Nem terheli üzleti kamatfizetési kötelezettség a kedvezményezettet az általa fel nem használt támogatási összeg visszafizetése során, ha a kedvezményezett a támogatott tevékenységet a rendelkezésére bocsátott támogatási összeg kisebb mértékű felhasználásával és teljes mértékben valósította meg a támogatott tevékenység időtartamán belül.

A kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegének visszafizetését a

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
10032000-01220029-05020010

számú fizetési számlaszámra – kizárólag átutalással – teljesítheti. Utaláskor a **közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázat azonosító számát.**

Fel nem használt támogatás esetén a pénzügyi elszámoláshoz be kell nyújtani:

- a) a fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat eredeti példányát és
- b) a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott másolatát.

A „Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozat” formanyomtatványa (2. melléklet) a Lebonyolító honlapján az alábbi aloldalon érhető el:

<https://bgazrt.hu/megjelent-az-igazsagugyi-miniszterium-atal-biztosított-forrasbol-a-2025-evi-az-allatvedo-szervezetek-tamogatasa-cimu-palyazati-kiiras/>

A fel nem használt támogatási összeg (lemondás/visszafizetés) rögzítése a NIR-ben minden esetben szükséges. A fel nem használt támogatás NIR-ben történő rögzítéséről a <https://nir.bgazrt.hu/bga/> oldalon található NIR Felhasználói kézikönyv nyújt bővebb információt.

7.6. A pénzügyi elszámolás során benyújtandó dokumentumok

7.6.1. A legfeljebb 5.000.000 Ft támogatási összeg és az 5.000.000 Ft-ot meghaladó támogatási összeg esetében is a pénzügyi elszámolást a NIR „Elszámolás összesítő”, „Elszámolás előlap” kitöltésével kell benyújtani. Felhívjuk figyelmüket, hogy a bizonylatok NIR-be történő rögzítését követően a véglegesítéskor a NIR generálja a „számlaösszesítőt”. A NIR-ből kinyomtatott számlaösszesítő egy eredeti, a kedvezményezett képviselőjére jogosult, vagy az általa meghatalmazott személy aláírt, bélyegzővel ellátott példányát postai úton szükséges benyújtani a Lebonyolító 4. pontban található levelezési címére, valamint az aláírt számlaösszesítőt fel kell tölteni a NIR-be is az „Iratok” fülön.

7.6.2. A legfeljebb 5.000.000 Ft támogatási összeg esetén a kedvezményezettnek a pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a számlaösszesítőt kell benyújtania a Lebonyolító részére. A Lebonyolító által további, bizonylatalapú ellenőrzés alá vont pályázatok esetében a pénzügyi elszámolás további ellenőrzését az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. A további, bizonylatalapú ellenőrzésre kiválasztott pályázatok esetében a NIR – a számlaösszesítő generálását követően – erre vonatkozó bizonylatbekérő értesítést küld e-mail-ben. (Az e-mail-es bizonylatbekérő értesítés mellett a kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a „Bizonylatok” fülön is láthatja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR automatikusan kijelölt benyújtásra. A benyújtandó bizonylatoknál a „Bizonylatok” fülön a „Benyújtandó bizonylat” oszlopban az „igen” megjelölés szerepel). Ebben az esetben szükséges a 7.6.4. pont szerinti bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatát a NIR-be a „Bizonylatok” fülön feltölteni. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.

7.6.3. Az 5.000.000 Ft-ot meghaladó támogatási összegű pályázatok pénzügyi elszámolásának további ellenőrzését a Lebonyolító az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerint kiválasztott bizonylatok ellenőrzésével végzi el. A NIR – a számlaösszesítő generálását követően – bizonylat benyújtására vonatkozóan értesítő levelet küld e-mail-ben a kedvezményezettnek. Emellett a kedvezményezett a számlaösszesítő generálását követően a NIR-ben a „Bizonylatok” fülön is látja azokat a számviteli bizonylatokat, amelyeket a NIR kijelölt benyújtásra. A NIR által kijelölt számviteli bizonylatok és a hozzátartozó dokumentumok elektronikus másolatának 7.6.4. pont szerinti benyújtása (NIR-be a „Bizonylatok” fülön történő feltöltése) kötelező a beszámoló benyújtásakor. Kérjük, kizárólag a megjelölt bizonylatokat és a hozzátartozó dokumentumokat szíveskedjenek benyújtani.

7.6.4. Az ellenőrzésre kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan benyújtandó dokumentumok:

- az ellenőrzésre kiválasztott költségeket igazoló záradékolt számlák, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- a számlák, számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok elektronikus másolata;
- a bruttó 200.000,- Ft értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés elektronikus másolata. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe; (ha a számlán – értékhatártól függetlenül – hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre, akkor annak elektronikus másolata);

- a benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz kapcsolódó, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés esetében a közbeszerzési eljárás eredményéről készült jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés**, vagy a **megbízási szerződés** és az esetleges szerződés módosítások elektronikus másolata (értékhatártól függetlenül);
- a **különböző költségek egyediségéből adódó egyéb többletdokumentumok** elektronikus másolata (**Kérjük, hogy a 7.7.1. pontban foglalt, a különböző költségeknél benyújtandó dokumentumok körét figyelmesen olvassák át!**)

FIGYELEM! A pénzügyi elszámolást alátámasztó bizonylatok, dokumentumok elektronikus másolatait a NIR-be történő feltöltés útján szükséges benyújtani. Minden esetben az eredeti, záradékolt számviteli bizonylatot, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot, egyéb alátámasztó dokumentumokat jó minőségű, olvasható és teljes tartalmában látható **szkennelt formában (elektronikus másolat) kell felölteni a NIR-be.**

FIGYELEM! A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön csak a számlaösszesítő legenerálását követően van lehetőség dokumentum csatolására. A NIR-ben a „Bizonylatok” fülön az alábbi fájl formátumok tölthetők fel: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, rtf, jpg, jpeg, png. Egy bizonylathoz több fájl is feltölthető, de egy fájl maximum mérete 15 MB lehet. A dokumentumok oldalanként vagy összefűzve is feltölthetők.

FIGYELEM! Indokolt esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzése során további számlák, számviteli bizonylatok is bekérhetők. A benyújtásra nem kerülő számlák, számviteli bizonylatok helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetők.

A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni. (A záradékolás részletes szabályait az útmutató 7.7.5. pontja tartalmazza.)

Az elszámolt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatokat, dokumentumokat a kedvezményezettnek szükséges nyilvántartania és megőriznie az útmutató 10. pontjában leírtak szerint.

7.7. A támogatás felhasználását igazoló dokumentumokkal (bizonylatokkal) kapcsolatos előírások

7.7.1. A támogatás felhasználását igazoló – benyújtandó – dokumentumok a támogatott tevékenység, illetve a költség jellegétől függően:

Ingtatlan beruházás (építés, felújítás):

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi) elektronikus másolata;
- amennyiben a beszámoló benyújtását megelőzően nem került benyújtásra: nem saját tulajdonban lévő ingatlanon történő építkezés, felújítás esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos egyoldalú nyilatkozata, vagy a kedvezményezettel kötött megállapodás elektronikus másolata, amelyben a tulajdonos hozzájárul az ingatlan Kedvezményezett részére legalább a támogatói okiratban előírt fenntartási időre történő használatához és hozzájárul az ingatlanon végzett átalakításhoz.

- engedélyköteles ingatlan beruházás esetén építési engedély elektronikus másolata;
- engedélyköteles ingatlan beruházás esetén a jogerős használatbavételi engedély elektronikus másolata;
- nem engedélyköteles ingatlan beruházás esetén műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- teljesítés igazolás elektronikus másolata;
- működési vagy egyéb hatósági engedély elektronikus másolata (ha releváns);
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata;
- az ingatlan beruházás megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Gépjárműbeszerzés:

- jogi személytől vásárlás esetén: záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata (magánszemélytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – záradékolt szerződés elektronikus másolata);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv és – ha releváns – az üzembehelyezési jegyzőkönyv elektronikus másolata;
- **a vásárlás idejére vonatkozó Eurotax igazolás** vagy azzal egyenértékű igazságügyi műszaki szakértő vagy műszaki szakértői iroda által kiállított forgalmi érték meghatározásról szóló igazolás elektronikus másolata. Ez alól kivételt képeznek az először forgalomba helyezett új gépjárművek (a gyártás évében vagy amennyiben a gyártás év végén történt, legkésőbb a gyártás évét követő 6 hónapon belül), a tűzoltójárművek és mentőjárművek, valamint azok a speciális gépjárművek, amelyek a közúti forgalomban nem használhatók (pl. speciális kerti traktor, fűnyíró traktor stb.);
- forgalmi engedély elektronikus másolata (a gépjármű tulajdonosának és üzemben tartójának is a kedvezményezettnek kell lennie);
- a gépjárműbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Eszközbeszerzés:

- jogi személytől vásárlás esetén - záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- magánszemélytől történő vásárlás esetén – számla hiányában – értékhátartól függetlenül - záradékolt szerződés elektronikus másolata;
- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- az állományba vételi (aktiválási) bizonylat vagy eszköz nyilvántartási bizonylat elektronikus másolata;
- az eszközbeszerzés megvalósítását, valamint a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció.

Programok:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;

- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata;
- a program megvalósításának és a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó követelmények megfelelő teljesítését alátámasztó fényképes dokumentáció;
- a programra szóló meghívó, plakát, szórólap (e-mail vagy weblapról link vagy képernyőfotó);

Személyi jellegű kifizetések:

- záradékolt bérjegyzék elektronikus másolata;
- munkaszerződés vagy megbízási szerződés elektronikus másolata (értékhatártól függetlenül);
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

Igénybevett szolgáltatások:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

Anyagbeszerzés:

- záradékolt számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat elektronikus másolata;
- bruttó 200.000 Ft felett szerződés vagy elküldött és visszaigazolt megrendelés elektronikus másolata;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolata.

7.7.2. Számlákkal, számviteli bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

7.7.2.1. Kiállítás dátuma és teljesítés dátuma

Csak olyan számla, számviteli bizonylat fogadható el, amelynél a (szakmai) teljesítés dátuma a támogatott tevékenység időtartamába (megvalósítási időszak) esik és amely kifizetése (pénzügyi teljesítése) a beszámoló benyújtásának határidejéig (amely megegyezik a támogatás felhasználásának határidejével) megtörténik.

Ha egy számla, számviteli bizonylat kiállításának dátuma a megvalósítási időszakon kívül esik, de a számla, számviteli bizonylat (szakmai) teljesítésének időpontja a megvalósítási időszakba esik és a megvalósítási időszakra vonatkozó költségeket tartalmaz, az elfogadható.

Amennyiben a számlán, számviteli bizonylaton teljesítési időszak, illetve számlázott időszak került meghatározásra, akkor a számla, számviteli bizonylat által igazolt költségből csak a számlázott időszak megvalósítási időszakra eső, időarányos része számolható el, amit arányosítással kell megállapítani.

Amennyiben a (szakmai) teljesítés napja a számlán, számviteli bizonylaton nincs feltüntetve, úgy a (szakmai) teljesítést igazoló egyéb számviteli bizonylaton (pl. szerződés, átadás-átvételi elismervény, teljesítést igazoló dokumentum stb.) szereplő teljesítési dátumot kell figyelembe venni. Ha a (szakmai)

teljesítés napja más számviteli bizonylatból nem megállapítható, akkor a számlán feltüntetett számla kiállításának dátumát kell figyelembe venni.

7.7.2.2. A számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett név és cím

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Ha a számviteli bizonylaton fogyasztási hely is szerepel (pl. közüzemi költség esetén), a fogyasztási helynek meg kell egyeznie a kedvezményezett székhelyével. Ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére (pl. telephely) vagy a számviteli bizonylaton lévő fogyasztási hely nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről, nyilatkozat) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a kedvezményezett működéséhez. Ha a 2024. évi NIR Regisztrációs űrlap beküldése során a Saját adatokban feltüntette a kedvezményezett telephelyeit és NAV bejelentőt is csatolt a nyilatkozat benyújtásakor, a pénzügyi elszámoláshoz további dokumentumra nincs szükség.

Nem elszámolható az olyan számla, illetve – a bérjegyzék, a kiküldetési rendelvénnyel kivételével – a számviteli bizonylat, amelynek kiállítója a kedvezményezett.

Nem elszámolható az olyan számla, számviteli bizonylat, amelynek kiállítója és vevője ugyanaz a személy vagy a kiállító/kiállító képviselője és a vevő/vevő képviselője ugyanaz a személy vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozóknak minősülnek és közös háztartásban élnek, illetve közeli hozzátartozója érdekeltségi körébe tartozó vagy részesedési viszonyban álló gazdasági társaság.

7.7.2.3. A támogatás terhére csak olyan számla, illetve olyan számviteli bizonylat számolható el, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek és számszakilag is megfelelően van kitöltve.

A pénzügyi elszámolás során hiányos vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti aláírással vagy nem szabályos aláírással benyújtott számlamásolat, számviteli bizonylatmásolat nem fogadható el.

A számla kötelező adattartalmáról az ÁFA tv. 169. §-a rendelkezik. Eszerint a következő adatoknak minden számlán szerepelniük kell:

- a) a számla kibocsátásának kelte és a számla sorszáma,
- b) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának (a számla kiállítója) neve, címe és adószáma,
- c) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe, (adószáma, ha az adófizetésre kötelezett vagy az ÁFA tv. 89. §-ában meghatározott termékértékesítést részére teljesítették, illetve adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítették, feltéve, hogy a termék értékesítője, szolgáltatás nyújtója gazdasági céllal belföldön telepedett le, gazdasági célú letelepedés hiányában pedig lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye van belföldön),

- d) a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától,
- e) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az ÁFA tv.-ben alkalmazott TESZOR'15 szerint, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető,
- f) az áfa alapja és mértéke, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel),
- g) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését az ÁFA tv. törvény kizárja,
- h) adómentesség esetében jogszabályi vagy a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK tanácsi irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól,
- i) a „fordított adózás” kifejezés, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett,
- j) a számla összesen értéke forintban.

Bizonyos feltételek fennállása esetén a számlán – a fentiekben felsorolt adatokon kívül – az ÁFA tv. 169. § h)–l) és o)–r) pontja szerinti további adatokat is kötelező feltüntetni.

Az egyszerűsített számla adattartalmát az ÁFA tv. 176. §-a határozza meg.

A számlát elektronikus úton is ki lehet állítani. Az **elektronikus számla** olyan számviteli bizonylat, amely kizárólag elektronikusan hiteles, azt ilyen formán kell kezelni és tárolni is.

Az elektronikus számla záradékolását a 7.7.5. pontban található, elektronikus számlára vonatkozó speciális záradékolási szabályok alapján kell elvégezni.

A pénzügyi elszámolás keretében lehetőség van **nyugta** elfogadására is azon esetben, ahol a szolgáltató ügyviteli rendszere automatikus módon a szolgáltató részvétele nélkül állítja ki (pl. parkoló automata). A nyugta kötelező adattartalma az ÁFA tv. 173. §-a szerint a következő:

- a) a nyugta kibocsátásának kelte,
- b) a nyugta sorszáma, amely a nyugtát kétséget kizáróan azonosítja,
- c) a nyugta kibocsátójának adószáma, valamint neve és címe,
- d) a termék értékesítésének, szolgáltatás nyújtásának adót is tartalmazó ellenértéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán, számviteli bizonylaton a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott naptári napot jelöljön meg, időszak az ÁFA tv. szerint nem elfogadható.

Áfa mentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az áfa alól (leggyakoribb jelölés: AAM). Mentés továbbá az áfa alól az ÁFA tv. 85–87. §-ában meghatározott tevékenység.

Az ÁFA tv. 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal is kiállítható a számla, amennyiben az abban foglalt feltételek teljesülnek. Adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az ÁFA tv. 169. § m) pontja szerinti hivatkozást kötelező feltüntetni.

Előlegszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt végszámlával együtt számolható el.

Az ÁFA tv. alapján a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása, valamint a termék Közösségen belüli beszerzése esetén, ha az áfa alapja a felek megállapodása alapján, külföldi pénznemben kifejezett, a forintba történő átszámításhoz az ÁFA tv. által meghatározott időpontot és árfolyamot kell alkalmazni. Ha egy ügylet ellenértéke külföldi fizetőeszközben kifejezett és ezérta számlát külföldi fizetőeszközben állították ki, az ÁFA tv. 172. §-a alapján a számlában az áthárított adót, az ÁFA tv. 80. § (2) bekezdése szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával forintban kifejezve is fel kell tüntetni a bizonylaton.

A **hibás számla korrekciójára** csak a számla kibocsátója jogosult. A számla szabályos korrekciója történhet javítással vagy a számlával egy tekintet alá eső, az ÁFA tv. 168. § (2) bekezdése szerinti okirattal (helyesbítő számla), illetve az eredeti számla sztornírozásával és egy új számla kiállításával.

Javítással csak a kézi kitöltésű számla korrekciója végezhető el és akkor szabályos, ha a kibocsátó minden számlapéldány begyűjtése mellett a számlán szereplő hibás adatot egy vonallal áthúzza úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a számlára –a javítás dátumával és a javítást végző (javításra jogosult) személy aláírásával együtt – felvezeti. Helyesbítő számlával történő korrekció esetén az eredeti számla a helyesbítő számlával együtt fogadható el. A helyesbítő számla minimális adattartalmára az ÁFA tv. 170. § (1) bekezdése az alábbi adatokat határozza meg:

- a) az okirat kibocsátásának kelte (a valóságot kell, hogy tükrözze, vagyis eltérhet a helyesbített számla keltétől),
- b) az okirat sorszáma, amely az okiratot - kétséget kizáróan azonosítja,
- c) hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja,
- d) a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete, illetve annak számszerű hatása, ha ilyen van.

FIGYELEM! A számla sztornírozása esetén mind az eredeti (sztornírozott) számla, mind az új számla elektronikus másolatát vagy a helyesbítő számla elektronikus másolatát is be kell nyújtani (fel kell tölteni a NIR-be).

7.7.2.4. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számlával, számviteli bizonylattal szemben támasztott követelmények

A **pénzügyi elszámolásban a támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett.** A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintba átszámítani. A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

Ha a számla, számviteli bizonylat nem tartalmazza a teljesítés dátumát, a számlán, számviteli bizonylaton szereplő devizát a számla, számviteli bizonylat keletkezésének napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell átszámítani forintba. Az eredeti számlán, számviteli

bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a kedvezményezettet terheli.

7.7.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A benyújtott kiadások felmerülését igazoló számlához, számviteli bizonylathoz csatolni kell (fel kell tölteni a NIR-be) a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat elektronikus másolatát.

Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatból nem azonosítható be egyértelműen, hogy melyik számlán, számviteli bizonylaton szereplő költség kifizetéséhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni szükséges a 7.7.5. pont szerint.

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat lehet:

Átutalással történő teljesítés, illetve bankkártyás fizetés esetén

- a) bankszámlakivonat, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza vagy
- b) internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

Készpénzben történő kifizetés esetén

- a) a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat elektronikus másolata,
- b) pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (például időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv stb.) elektronikus másolata.

Bankszámlakivonat, internetes számlatörténet, illetve könyvviteli nyilvántartás (pl. időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) elektronikus másolatának benyújtása esetén a dokumentumon szerepelni kell a nyitó- és záró egyenlegnek (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet takarni).

A pénzügyi teljesítés (kifizetés) igazolására, a pénzügyi elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a) a bizonylat sorszáma,
- b) a bizonylat kibocsátójának (kedvezményezett) neve, címe és adószáma,
- c) a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- d) a kifizetés időpontja,
- e) a kifizetés jogcíme (a kifizetés, vásárlás célja, számlaszám stb.),
- f) legalább a pénztáros és az átvevő (és személyi azonosító adata) aláírása.

FIGYELEM! Kérjük, a kiadási pénztárbizonylat kiállításakor ügyeljenek arra, hogy legalább a pénztáros, azaz a kifizető, és az átvevő – aki aláírásával igazolja a pénzkivétel jogszerűségét – aláírása szerepeljen a bizonylaton.

7.7.4. Számlához szükséges szerződések köre

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a **bruttó 200.000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.**

Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbelialak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Értékhatártól függetlenül fel kell tölteni NIR-ben az ellenőrzésre kiválasztott számlát, számviteli bizonylatot alátámasztó szerződés elektronikus másolatát

- ha a támogatás terhére elszámolt számlán hivatkozás szerepel valamely szerződésre, amely alapján a költséget leszámolták;
- személyi jellegű ráfordítások;
- ha nem számlaképes személytől történik a termék vagy szolgáltatás beszerzése;
- továbbszámolt költségek, valamint
- gépjárműbeszerzés esetén.

7.7.5. Záradékolás

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló számlák, vagy azzal egyenértékű bizonylatok **eredeti** példányán bélyegzővel vagy kék tollal szöveges formában fel kell tüntetni a támogatói okiraton szereplő pályázati azonosítószámot, valamint a támogatás terhére elszámolni kívánt összeget az alábbi módon:

„..... Ft a CÁSZ-KP-1-2025/..... - azonosító számú támogatás terhére elszámolva”

FIGYELEM! A záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a számlát, számviteli bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

A bérek és bérjellegű költségek elszámolása esetén a nettó vagy bruttó bérköltség, illetve bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (egyéni, havi bérjegyzék) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig.

Elektronikus számla záradékolására a következők szerint kerülhet sor:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradékot.
- Ha a szállító nem záradékol, és a kedvezményezett rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.
- Ha a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással, akkor a kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki (3. melléklet szerinti minta), amelyen szerepelnek az elektronikus számla főbb adatai (számlakibocsátó, számlaszám, teljesítés időpontja, számla végösszege) és a számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg. Amennyiben az elektronikus számla a Lebonyolító által kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor a kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi a Lebonyolító részére.

Amennyiben az elektronikus számla kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor az elektronikus számlát eredeti fájlformátumban (pl.: .pdf) fel kell tölteni a NIR-be a „Bizonylatok fölön”.

7.7.6. Fordítás

Minden elszámolásra benyújtott nem magyar nyelvű számla, számviteli bizonylat, egyéb dokumentum

tartalmáról és lényeges adatairól a kedvezményezettnek magyar nyelvű (nem hivatalos) fordítást kell csatolnia. A kivonatos fordítást olvashatóan kell a beküldendő bizonylat elektronikus másolatára rávezetni, de külön lapon, számítógéppel szerkesztve is benyújtható. A fordítás pontosságáért a kedvezményezettet terheli a felelősség. A számla, számviteli bizonylat fordításának tartalmaznia kell

- a) a számviteli sorszámát és kiállításának keltét,
- b) a teljesítés időpontját,
- c) a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, ha van, mennyiségét, egységárát,
- d) a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- e) a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a fenti bekezdésben leírtakat, vagy az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számlán, számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el, ha a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

8. Adatkezelési nyilatkozat

A **beszámoló benyújtásáig** a kedvezményezett köteles a NIR-ben nyilatkozatot tenni a támogatáshoz kapcsolódó beszámolóban feltüntetett érintettek adatvédelmi tájékoztatásának teljesítése kapcsán. A nyilatkozatot a beszámoló összeállítása során az elszámolási előlap fölön, a „8.4. Nyilatkozatok” pontban szükséges megtenni. Amíg a kedvezményezett ezt a nyilatkozatot nem tette meg a NIR-ben, addig a kedvezményezett nem nyújthatja be a NIR-ben a beszámolóját.

A NIR-ből, valamint a <https://bgazrt.hu/tamogatasok/adatvedelmi-tajekoztato> felületről továbbá elérhetőek az adatvédelmi tájékoztatáshoz ajánlott mintadokumentum is (Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére, Adatvédelmi tájékoztató támogatásról való beszámolás vonatkozásában adatkezeléssel érintett személyek részére jelenléti ívhez). Az adatvédelmi tájékoztatás mintadokumentumai nemkötelezően alkalmazandók az adatvédelmi tájékoztatás során. A tájékoztatási kötelezettségnek a kedvezményezett bármely olyan dokumentum érintett részére történő átadásával eleget tehet, melynek tartalma megfelel a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi (EU) rendeletben (GDPR) meghatározott követelményeknek.

9. A beszámoló ellenőrzése

A Lebonyolító a benyújtást követően megvizsgálja a beszámolót, majd értesíti a kedvezményezettet annak elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve hiba vagy hiányosság esetén legfeljebb **15 napos határidővel** hiánypótlásra szólítja fel. Ha a kedvezményezett a hiánypótlásnak nem tesz eleget, a Lebonyolító a beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján bírálja el.

A beszámoló elbírálása során a Lebonyolító a következő döntéseket hozhatja:

- a beszámolót elfogadja,
- a beszámolót elutasítja,
- a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés, az elfogadott

beszámoló igazolja a támogatás céljának megvalósulását. A beszámoló elfogadását követően a Lebonyolító értesíti a kedvezményezettet a támogatási jogviszony lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való beszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. A **beszámoló egy részének elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján a támogatási cél megvalósulására csak részben került sor.

10. A támogatás lezárása

A támogatás lezárása a beszámoló Lebonyolító általi elfogadását követően történik. A támogatás lezárásáról a Lebonyolító értesíti a kedvezményezettet.

Ha a beszámoló részlegesen kerül elfogadásra vagy a beszámoló elutasításra kerül, a pályázat lezárása az ebből adódó visszafizetési kötelezettség kedvezményezett általi szerződésszerű teljesítését követően történik.

FIGYELEM! A pályázattal kapcsolatos minden szerződést, bizonylatot és más okiratot a beszámoló Lebonyolító általi elfogadásától számított 10 évig köteles a kedvezményezett megőrizni.

11. Visszafizetési kötelezettség

A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a támogatás visszavonása esetén a jogosulatlanul felhasznált támogatást, továbbá a kedvezményezett által fel nem használt támogatási összeget a kedvezményezett köteles a visszafizetni az Áht.-ban és az Ávr.-ben foglalt rendelkezések szerint.

Fel nem használt támogatás esetén a fel nem használt támogatás összegét és a fel nem használás tényét a kedvezményezettnek a Fel nem használt támogatásról szóló nyilatkozatban kell rögzítenie. A fel nem használt támogatás esetén követendő eljárást a 7.5. pont tartalmazza.)

12. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a Lebonyolító, valamint az egyéb ÁSZF-ben meghatározott, illetve jogszabály alapján arra jogosult más szervezetek (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.) ellenőrizhetik. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor. A kedvezményezett köteles az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást és segítséget megadni, a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, a helyszíni ellenőrzést lehetővé tenni.

13. Ügyfélszolgálatok elérhetősége

A Lebonyolító az elszámolással kapcsolatosan elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.

Elszámolással kapcsolatos ügyfélszolgálat elérhetőségei:

E-mail: allatvedelem.elszamolas@bgazrt.hu

Telefon: +36 1 896 6888 (a Lebonyolító honlapján elérhető telefonos ügyfélszolgálati időpontokban:
<https://bgazrt.hu/tamogatasok/kapcsolat/>)

1. melléklet

**Meghatalmazás
(minta)**

Alulírott, (meghatalmazó neve), mint a(z)
(Kedvezményezett szervezet neve) képviselője (születési helye, ideje:; lakcíme:
.....anyja neve:,) (a továbbiakban:

Meghatalmazó)

ezennel meghatalmazom (meghatalmazott neve), mint a szervezet
..... (meghatalmazott beosztása), (születési helye, ideje:;
lakcíme:,, anyja neve:,) (a
továbbiakban: **Meghatalmazott**),

hogy a azonosítószámú pályázat beszámolójának Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez történő
benyújtása során önálló aláírási jogosultsággal, teljes körűen eljárjon a
(Kedvezményezett szervezet neve) képviseletében.

Kelt.:

Meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Lakcím: _____

Anyja neve: _____

Anyja neve: _____

Aláírás: _____

Aláírás: _____

2. melléklet

Nyilatkozat fel nem használt támogatásról* (kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)

Alulírott, mint a kedvezményezett törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a CÁSZ-..... pályázati azonosítóval jelölt pályázatomhoz kapcsolódóan Ft, azaz forint (betűvel) támogatási összeget nem használtam fel a támogatott tevékenység megvalósítására.

A fel nem használt támogatás indoklása:

.....
.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a fel nem használt támogatási (rész)összeget a pályázat azonosító számának feltüntetésével visszautaltam a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 10032000-01220029-05020010 számú fizetési számlaszámára. **A visszautalásról szóló terhelési értesítő másolatát a beszámolóhoz csatolom.**

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása¹

** Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségterv szerint elszámolni, úgy a **maradványösszeget utalja vissza** a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 10032000-01220029-05020010 számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a pályázat azonosítószámát.*

¹ A kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.

ZÁRADÉKOLÁSI NYILATKOZAT

(elektronikus számla esetében amennyiben a szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással)²

Alulírott, minta Kedvezményezett törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a CÁSZ-..... azonosítószámú támogatáshoz az alábbi adatokkal rendelkező elektronikus számlát kívánom elszámolni:

Számlakibocsátó neve:

Számlakibocsátó adószáma:

Számla sorszáma:

Számla kibocsátásának dátuma:

Teljesítés időpontja:

Számla végösszege (bruttó): Ft

Számla végösszege (nettó): Ft

Számla végösszegéből a támogatás terhére elszámolni kívánt összeg: Ft

Kelt:..... (hely, dátum)

.....

Kedvezményezett cégszerű aláírása³

² Amennyiben az elektronikus számla a Lebonyolító által kiválasztásra került ellenőrzésre, azaz benyújtásra, akkor a kedvezményezett a nyilatkozat eredeti példányát postai úton megküldi a Lebonyolító részére.

³ A kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírása.